

Komunikat Dyrektora Generalnego z dnia 26 sierpnia 2016 roku w sprawie ustalenia zasad udostępniania akt postępowań w Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych

Wysłane przez marpie w Pią, 26/08/2016 - 14:39

KOMUNIKAT

DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU REJESTRACJI PRODUKTÓW LECZNICZYCH, WYROBÓW MEDYCZNYCH I PRODUKTÓW BIOBÓJCZYCH z dnia 26 sierpnia 2016 r.

w sprawie ustalenia zasad udostępniania akt postępowań w Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych

Realizując postanowienia art. 73 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, akta postępowań znajdujących się w Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, zwanym dalej: „Urzędem” udostępnia się:

- 1) stronie postępowania;
- 2) pełnomocnikowi strony;
- 3) uczestnikom na prawach strony w danym postępowaniu;
- 4) pełnomocnikowi uczestników na prawach strony,
– zwanymi dalej „wnioskodawcami”.

Zgodnie z art. 73 ustawy, wnioskodawcom przyznaje się:

- 1) prawo do wglądu w akta sprawy oraz fotografowania akt sprawy;
- 2) prawo do sporządzania z tych akt notatek, kopii lub odpisów;
- 3) prawo żądania uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem wnioskodawcy;
- 4) prawo do wydania z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem wnioskodawcy;
- 5) prawo do dokonania czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w systemie teleinformatycznym, po identyfikacji strony w sposób określony w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

Prawa te przysługują również po zakończeniu postępowania.

Zgodnie z art. 74 § 2 ustawy, odmowa umożliwienia przeglądania akt sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów, uwierzytelnienia takich kopii i odpisów lub wydania uwierzytelnionych odpisów następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

Odpisy lub kopie akt sporządza pracownik Urzędu na wniosek, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego Komunikatu.

Zgodnie z ustawą, Urząd obowiązany jest do załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki.

Wgląd w akta sprawy, sporządzenie z nich notatek, kopii lub odpisów odbywa się w lokalu Urzędu w obecności jego pracownika.

Komunikat Dyrektora Generalnego z dnia 26 sierpnia 2016 roku w sprawie ustalenia zasad

Opublikowany na Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych (<https://archiwum.urpl.gov.pl>)

Usługa polegająca na wykonaniu:

- 1) odpisów – podlega opłacie, która wynosi 80 groszy za 1 stronę formatu A4;
- 2) kopii akt – podlega opłacie, która wynosi:
 - a) 80 groszy za 1 stronę formatu A4 – w przypadku akt kopiowanych w wersji papierowej,
 - b) 2 złote za 1 płytę CD – w przypadku akt kopiowanych w wersji elektronicznej, gdy zostały one złożone w takiej wersji,
 - c) 3 złote za 1 płytę DVD – w przypadku akt kopiowanych w wersji elektronicznej, gdy zostały one złożone w takiej wersji;
- 3) uwierzytelnienia na żądanie wnioskodawcy odpisów lub kopii akt oraz wydania mu z akt uwierzytelnionych odpisów – podlega opłacie skarbowej, która zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 783) wynosi 5,00 zł za każdą stronę. Opłata uiszczana jest w kasie Urzędu Dzielnicy Ochota lub na rachunek bankowy nr 95 1030 1508 0000 0005 5002 4055.

Złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa, zgodnie z ww. załącznikiem, podlega opłacie skarbowej w wysokości 17,00 zł która uiszczana jest w kasie Urzędu Dzielnicy Ochota lub na rachunek bankowy nr 95 1030 1508 0000 0005 5002 4055

Za wykonanie usługi polegającej na wykonaniu odpisów lub kopii akt Urząd, na żądanie wnioskodawcy, wystawia rachunek, o którym mowa w art. 87 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Opłata za wykonaną usługę polegającą na wykonaniu odpisów lub kopii akt, jest wnoszona przez wnioskodawcę w Kasie Urzędu lub przelewem bankowym na rachunek bankowy:

NBP O/O Warszawa 30 1010 1010 0094 1022 3100 0000

Odpisy lub kopie akt wnioskodawca może odebrać osobiście, wówczas ich wydanie następuje po okazaniu dowodu wpłaty należności za wykonaną usługę (KP – w przypadku płatności gotówkowej lub kopii przelewu – przy płatności przelewem bankowym).

W przypadku, gdy wnioskodawca zamawia odbiór przesyłki przez firmę kurierską, przekazanie dokumentacji następuje po otrzymaniu przez Urząd wpłaty za wykonanie odpisu lub kopii akt. Wnioskodawca zamawia we własnym zakresie usługę kurierską i ponosi całkowity koszt jej realizacji.

z upoważnienia Dyrektora Generalnego

DYREKTOR
Biura Kadr
/-/ Elżbieta Pawłowska

Załącznik:  [Załącznik do komunikatu.doc](#) [1]

Do archiwum: Nie

Źródłowy URL: <https://archiwum.urpl.gov.pl/pl/komunikat-dyrektora-generalnego-z-dnia-26-sierpnia-2016-roku-w-sprawie-ustalenia-zasad-udost%C4%99pniania>

Odnośniki

[1]
<https://archiwum.urpl.gov.pl/sites/default/files/Za%C5%82%C4%85cznik%20do%20komunikatu.doc>